



REGLAMENTO PARA USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y VEHICULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA.....	3
CONSIDERANDO:.....	3
CAPÍTULO I.....	4
<b>ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN</b> .....	4
Artículo 1.- Del objetivo. -.....	4
Artículo 2.- De la administración. -.....	4
Artículo 3.- De su cumplimiento.....	4
Artículo 4. - Aplicación. -.....	4
Artículo 5.- Utilización de vehículos y/o maquinaria. –.....	5
Artículo 6.- Ámbito de aplicación. -.....	5
Artículo 7.- Revisión Diaria. -.....	5
CAPÍTULO II.....	6
<b>CONTROL DE MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO</b> .....	6
Artículo 8.- Movilización de la Maquinaria y excepciones. -.....	6
Artículo 9.- Orden de movilización. –.....	6
Artículo 10.- Solicitud de orden de movilización. –.....	7
Artículo 11.- Retiro de las órdenes de movilización. -.....	7
Artículo 12.- Prohibición de movilización. –.....	8
Artículo 13.- Salvoconducto. -.....	9
Artículo 14.- Formulario de la orden de movilización Interna. ....	9
Artículo 15: Formulario de Salvoconducto. -.....	10
Artículo 16.- Provisión de Combustible. -.....	10
Artículo 17.- Evaluación en la entrega del combustible. –.....	11
Artículo 18.- Cupo de combustible. -.....	11
Artículo 19.- Control de recorrido. -.....	11
Artículo 20.- Identificación de los vehículos. –.....	12
Artículo 21.- Identificación de la máquina. –.....	12
Artículo 22.- Registro y estadísticas de la máquina y/o vehículo. –.....	13
Artículo 23.- Mantenimiento preventivo y correctivo. –.....	14
Artículo 24.- Mantenimiento y Reparación. -.....	15
Artículo 25.- Constancia del Taller. -.....	15



CAPÍTULO III .....	15
DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTROL Y DE OPERACIÓN.....	15
Artículo 26.- Servidores y/o trabajadores responsables. -.....	15
Artículo 27.- Conducción de los vehículos .....	16
Artículo 28.- Acta de entrega y recepción del automotor. -.....	17
Artículo 29.- Protección, conservación y cuidado de máquina y/o vehículo. 17	
Artículo 30.- De la contratación del personal de Operación. – .....	18
Artículo 31.- Funciones de los conductores u operadores. - .....	18
Artículo 32.- Seguros de la máquina del GAD Parroquial Rural,.....	21
Artículo 33.- Notificación de percances. – .....	22
Artículo 34.- Sanciones. - .....	22
Artículo 35.- Causales y sanción administrativa. - .....	23
CAPÍTULO V.....	24
DISPOSICIONES GENERALES.....	24
DISPOSICION DEROGATORIA.....	25
DISPOSICION FINAL.....	25
CERTIFICO: Que el presente "REGLAMENTO PARA USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y VEHICULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA" fue discutida y aprobada en sesión del pleno de la junta parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de CHIBUNGA, celebrada el día 06 de junio del 2016 .....	25



## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA

### REGLAMENTO PARA USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y VEHICULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

**Que**, el número 5 del artículo 7, en concordancia con el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la entidad de control expedirá las regulaciones de carácter general y más normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

**Que**, el artículo 77, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";

**Que**, el artículo 92 de la Ley *ibídem*, manifiesta: "Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado";

**Que**, mediante Acuerdo O42-CG-2016, de 17 de noviembre de 2016, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento Sustitutivo para el Control



de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, reformado por última ocasión el 05 de diciembre de 2018;

**Que**, el Artículo 8. Del COOTAD, establece que es "Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley el GAD Parroquial,

## **EXPIDE LA SIGUIENTE:**

### **RESOLUCION –GADPCH- N° 007-2016.**

## **EL REGLAMENTO PARA USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y VEHICULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA**

### **CAPÍTULO I**

#### **ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 1.- Del objetivo.** - Las disposiciones del presente reglamento tienen el propósito de regular la asignación y utilización de la maquinaria y/o vehículos a órdenes o pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

**Artículo 2.- De la administración.** - La administración de la maquinaria asignada o perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se ejercerá a través del Presidente/a o del funcionario encargado de la administración y control de vehículo y maquinaria, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

**Artículo 3.- De su cumplimiento.** - La Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que mantienen a su cargo vehículos y/o maquinaria, deberá observar y cumplir en todo cuanto establece el presente reglamento y las normas legales aplicables.

**Artículo 4. - Aplicación.** - Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como vehículos y/o maquinaria del Gobierno Autónomo



Descentralizado Parroquial Rural, la registrada y matriculada a nombre de la institución, así como, los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público, y también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otros análogos.

**Artículo 5.- Utilización de vehículos y/o maquinaria.** – El vehículo y/o maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, será destinada exclusivamente para el cumplimiento de labores estrictamente institucionales, mismos que se activaran bajo los siguientes pedidos o requerimientos:

- a) Previa solicitud de la comunidades o recintos que conforman la circunscripción territorial de la parroquia dirigida a la máxima autoridad.
- b) Por solicitudes interpuestas por los presidentes de barrios, grupos de ciudadanos de ciudadelas o barrios, o de organizaciones de la sociedad civil dedicadas al apoyo social de la ciudadanía de la parroquia.
- c) Por pedidos de colaboración interinstitucional ya sean públicos o privadas que tengan como finalidad el apoyo a la ciudadanía de la parroquia.
- d) Por situaciones de carácter de todo tipo de emergencia debidamente comprobada o declarada.
- e) Por disposiciones de la máxima autoridad para trabajos de mantenimiento de la vialidad en las comunidades rurales o para mantenimiento o limpieza de espacios públicos en la cabecera parroquial y las comunidades, previamente planificados y aprobados por el pleno de la junta parroquial.

**Artículo 6.- Ámbito de aplicación.** - Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento los/as servidores/as que prestan sus servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Artículo 7.- Revisión Diaria.** - El operador, chofer y el Funcionario encargado de la administración y control, revisarán diariamente el estado de la máquina y su kilometraje, y reportarán mediante informes semanales a la máxima autoridad, mismos con los cuales se prepara el informe mensual sobre el



cuidado de la máquina, según el caso, cuando se presente novedades en la maquina o el vehiculó antes de salir a la jornada de trabajo diaria esta novedad será reportada de manera urgente a la máxima autoridad para que defina si autoriza o no la salida de la máquina.

Si por incumplimiento de esta obligación se produjere algún daño en la máquina, la responsabilidad será directamente del funcionario encargado de la administración y control delegado de la máxima autoridad encargado para el efecto, y de manera solidaria el operador o el chofer.

En caso de producirse daños en la maquina o el vehiculó, ocasionados por fuerza mayor, caso fortuito, deterioro o cualquier accidente, el operador presentará un informe escrito dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el hecho, al funcionario encargado de la administración y control y este a su vez a la máxima Autoridad del Gobierno Parroquial, en el que se detallarán tanto los daños, como las circunstancias en que se produjeron.

## CAPÍTULO II

### CONTROL DE MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

**Artículo 8.- Movilización de la Maquinaria y excepciones.** - La máquina del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, está destinada exclusivamente para para el desempeño de obras públicas, comunitarias y actividades de mantenimiento de las vías de la circunscripción territorial, para el caso de actividades que la maquinaria debiera cumplir fuera de la circunscripción territorial y/o para actividades agro-productivas de carácter comunitario, deberá ser autorizado por el pleno de la junta parroquial, las actividades de la maquinaria arriba enunciadas deberán ser cumplidas en los días y horas laborables, y no podrá ser utilizada para fines electorales y políticas.

**Artículo 9.- Orden de movilización.** – Las máquinas y vehículos registradas y matriculadas a nombre de la institución, así como, los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público, y también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título, no podrán circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional, se excluye de lo enunciado en caso de

6



emergencia debidamente declarada, este tipo de control será responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado el funcionario encargado de la administración y control .

**Artículo 10.- Solicitud de orden de movilización.** – La máxima Autoridad, autorizará el desplazamiento de vehículos y maquinas en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios del GAD Parroquial, siguiendo el procedimiento establecido internamente.

Las órdenes de movilización de máquinas y/o vehículos dentro de la circunscripción territorial de la parroquia, serán autorizadas por la máxima autoridad, y emitidas por el funcionario encargado de la administración y control en el formato establecido por la entidad.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor, el control respectivo lo ejercerá el funcionario encargado de la administración y control.

Cuando la utilización de la máquina responda a alguna necesidad institucional o actividades comunitarias fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios (fuera de la circunscripción territorial de la parroquia), el requerimiento se lo realizará al Presidente/a, el cual dispondrá que el requerimiento sea tratado en sesión del pleno para su respectiva autorización, y el trámite del salvo conducto se lo realizará en la página Web de la contraloría General del Estado, siguiendo el procedimiento establecido por la entidad de control (CGE)

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

**Artículo 11.- Retiro de las órdenes de movilización.** - Se retirarán las órdenes de movilización que no cumplan con lo previsto en este reglamento y se seguirá el trámite administrativo correspondiente a quien o quienes la hayan acatado o emitido sin cumplir con lo previsto en este reglamento.



Para el retiro de órdenes de movilización solo lo podrá ejercer la máxima autoridad del GAD Parroquial o su delegado para el efecto, o la Contraloría General del Estado de oficio o por denuncia previa.

**Artículo 12.- Prohibición de movilización.** – Queda prohibido movilizar maquinaria y/o vehículo a realizar labores oficiales en jornadas ordinarias cuando no porten los siguientes requisitos:

- Cuando no exista Autorización de la máxima autoridad y el visto bueno del funcionario encargado de la administración y control y la respectiva orden de movilización,
- Cuando no porte placa oficial y el nombre del GAD Parroquial y/o con el logotipo institucional, ubicados en los costados de cada automotor.
- Cuando no porte matrícula y/o seguros actualizados
- Cuando el conductor u operador tenga su licencia caducada y/o la licencia no cumpla con lo dispuesto por la norma de tránsito.
- Cuando los neumáticos del vehículo o de la maquina no cumplan con las especificaciones técnicas que demanda la ley de tránsito.
- Cuando no se haya realizado el mantenimiento preventivo del cambio de lubricantes.

Para el caso de realizar labores oficiales en jornadas especiales (días feriados o fines de semanas) queda prohíbo movilizar vehículos o maquinas del GAD Parroquial cuando no cumplan los siguientes requisitos.

- Cuando no exista Autorización previa de la máxima autoridad para el trámite del salvo conducto y la debida justificación
- Cuando no porte el salvoconducto conferido por la máxima autoridad, debidamente tramitado en la página web de la CGE, en la que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración.

Para el caso de realizar labores oficiales fuera de la jurisdicción provincial, queda prohíbo movilizar maquinas del GAD Parroquial cuando no cumplan los siguientes requisitos.



- Cuando el pleno de la Junta parroquial no haya autorizado la movilización de la maquina a realizar trabajos fuera de la jurisdicción Cantonal o Provincial.
- Cuando no porte el salvoconducto conferido por la máxima autoridad, debidamente tramitado en la página web de la CGE, en la que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración.

**Artículo 13.- Salvoconducto.** - Constituye el documento que faculta que el servidor público pueda movilizar vehículos o maquinarias fuera del horario de trabajo o de la sede donde habitualmente prestan sus servicios (fuera de la circunscripción territorial de la parroquia),

La autorización del trámite para la obtención del salvo conducto para el desplazamiento fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios (fuera de la circunscripción territorial de la parroquia), será otorgada por la máxima autoridad; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 14.- Formulario de la orden de movilización Interna.** - Para un mejor control y seguimiento de las órdenes de movilización dentro de la circunscripción territorial, el formulario que se use deberá contener al menos los siguientes datos:

- Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización No # 00";
- Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- Motivo de la movilización;
- Lugar de origen y destino;
- Tiempo de duración del trabajo a realizar;
- Nombres y apellidos completos de el/la conductor/a y de el/la servidor/a público/a cuyo cargo se encuentra la máquina del GADP Rural.



- Descripción de las principales características de la máquina, es decir marca, modelo, color, número de placas de identificación y de matrícula;
- Kilometraje de salida y entrada, y,
- Firma de autorización de la máxima autoridad y firma del funcionario encargado de la administración y control que la emitió.

**Artículo 15: Formulario de Salvoconducto.** - Para un mejor control y seguimiento de los salvoconductos, el formulario que se use deberá contener al menos los siguientes datos:

- Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización #.";
- Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- Motivo de la movilización;
- Lugar de origen y destino;
- Tiempo de duración de la comisión;
- Nombres y apellidos completos de el/la conductor/a y de el/la servidor/a público/a cuyo cargo se encuentra la maquinaria del GAD Parroquial Rural, con los respectivos números de cédula;
- Descripción de las principales características de la máquina, es decir marca, modelo, color, número de placas de identificación y de matrícula;
- Nombre del operador con número de cédula;
- Kilometraje de salida y entrada.
- Firma de la Máxima Autoridad de la institución.

**Artículo 16.- Provisión de Combustible.** - La provisión de combustible será autorizada por la Máxima Autoridad, previo a la constatación del requerimiento, mismo que se presentará mediante un cronograma de actividades a cumplir en la semana, en el cual debe constar como mínimo, lugar de la actividad, tiempo aproximado en horas trabajo de la máquina y fecha, revisado del funcionario encargado de la administración y control de vehículos y Maquinarias y aprobado por la máxima autoridad, el funcionario encargado de la administración y control de vehículos y maquinaria con la debida autorización de la máxima autoridad, emitirá la orden de combustible hacia el proveedor respectivo.



Para el caso cuándo la maquinaria pesada y vehículos esté en campamento" de acuerdo al cronograma de trabajo, el funcionario encargado de la administración y control de maquinaria y vehículos del GAD, entregará la respectiva "orden de suministro de combustible" o el combustible directamente en el lugar.

El funcionario encargado de la administración y control de maquinaria y vehículos del GAD, deberá llevar un registro de kilometraje de cada automotor y control de horas de la maquinaria pesada, el mismo que deberá ser entregado a la máxima autoridad de manera mensual, para luego pasar a tesorería para el respectivo trámite interno de pago.

El conductor y/o operador será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la orden o en el comprobante, además, cada conductor u operador deberá llevar un registro (informe de actividades diarias) de combustible del equipo a cargo, registro que indicará día, hora, la cantidad de combustible que recibe y el kilometraje o registro de horas, así mismo en este registro deberá constar el lugar y la actividad que se utilizó el combustible, este registro deberá ser entregado al término de cada jornada semanal.

**Artículo 17.- Evaluación en la entrega del combustible.** – El/la tesorero/a del GAD parroquial, realizará evaluaciones periódicas a los Vehículos y Maquinaria Pesada sobre el consumo de combustible y lubricantes por cada vehículo y maquinaria y en base de ello presentará trimestralmente a la máxima autoridad, los cuadros de necesidades para su adquisición.

**Artículo 18.- Cupo de combustible.** - El/la tesorero/a del GAD, establecerá un cupo de gasolina o diésel para cada vehículo o máquina de acuerdo a las necesidades; cuando fuere necesario se podrán autorizar cupos especiales con los justificativos del caso, cupos que se establecerán en base de los informes mensuales que emita el funcionario encargado de la administración y control de vehículos y maquinarias.

**Artículo 19.- Control de recorrido.** - El funcionario encargado de la administración y control de maquinaria y vehículos antes de autorizar la salida



de vehículo y/o maquinarias del garaje, deberá verificar que el conductor o el operador haya realizado el respectivo chequeo a a su bien asignado, de igual deberá verificar que los funcionarios registren el kilometraje y el número de horas que marca el equipo, en la hoja diaria que constará en el garaje y al retornar de la jornada de labores y dejar en el garaje la máquina y/o vehículo registrará el recorrido en la hoja de registro diario que consta en el garaje, estos reportes se deberán entregar semanalmente a la máxima autoridad; en caso de existir exceso de recorrido no autorizado, el operador de la maquinaria o el conductor del vehículo, deberá reembolsar el costo del combustible, sin perjuicio de la sanción que tuviere lugar.

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico de la entidad para asegurar el debido control.

**Artículo 20.- Identificación de los vehículos.** – EL funcionario encargado de la administración y control será el responsable directo y de manera solidaria el conductor u operador que los vehículos y maquinas del GAD parroquial porten con la identificación, en la cual consten, el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, mismos que serán ubicados en los costados de cada vehículo o máquina que pertenezca al GAD Parroquial.

Se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente calificada por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivo.

En cualquier caso, el conductor debe portar los documentos de identificación del vehículo y/o maquina registrado en el inventario de bienes del GAD Parroquial, mismos que deben matricularse a nombre del GAD Parroquial y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

**Artículo 21.- Identificación de la máquina.** – Las máquinas y/o vehículos pertenecientes al GAD Parroquial Rural, deben portar las placas vehiculares y el adhesivo de identificación para poder salir del hangar o garaje, el control de



esta disposición será responsabilidad del funcionario encargado de la administración y control y de manera solidaria el operador o chofer.

**Artículo 22.- Registro y estadísticas de la máquina y/o vehículo.** – El funcionario encargado de la administración y control de máquina y vehículos, deberá mantener un registro y estadísticas actualizado de máquina o vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información permanente, para lo cual el Operador y/o chofer de manera obligatoria entregará al funcionario encargado de la administración y control los reportes que le corresponden de acuerdo a sus funciones o responsabilidades, este registro deberá ser reportado a la máxima autoridad para ser aprobado y luego ser entregado a tesorería, previo a la próxima autorización de mantenimiento preventivo, despacho de combustible o autorización de mantenimiento correctivo.

Para fines de control, registro y seguimiento, el Funcionario encargado de la administración y control de vehículos y maquinarias, deberá mantener los siguientes formularios:

- a) Inventario de la máquina y/o vehículo, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- d) Orden de movilización;
- e) Informes semanales de movilización de cada vehículo o máquina, que incluya kilometraje, horas trabajo, galones de combustible consumido, actividades realizadas, lugar de la actividad realizada y el contacto del dirigente de la comunidad y/o recinto o representante de la organización o institución que realizó el requerimiento; todos estos informes se consolidaran en un Informe mensual de movilización de la máquina y/o vehículo.
- f) Partes de novedades y accidentes;
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h) Registro y control de Orden de provisión de combustibles y lubricantes;
- i) Registro de entrada y salida de la máquina y/o vehículo;



- j) Acta de entrega recepción de la máquina y/o vehículo; y,
- k) Aval Técnico de la máquina y del vehículo.

**Artículo 23.- Mantenimiento preventivo y correctivo.** – Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios pre establecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control

El funcionario encargado de la administración y control, el conductor del vehículo y el operador de la máquina, son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia, uso y control de la máquina o del vehículo asignado a su cargo entregado por la máxima autoridad de la Institución.

El mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina o del vehículo, previo el cumplimiento del proceso administrativo establecido en párrafo uno del artículo anterior, se lo realizará en forma programada, en los talleres debidamente calificados por la institución.

El Funcionario encargado de la administración y control de máquina y vehículo, proporcionará un registro de "Control de mantenimiento" a los señores operadores y/o conductores, en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente, mismo que contará con la autorización de la máxima autoridad.

Los talleres autorizados por el GAD Parroquial Rural, previo conocimiento y visto bueno del funcionario encargado de la administración y control y con la debida autorización de la máxima autoridad, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones de partes y repuestos necesarias para evitar la paralización de la máquina.

La máquina o el vehículo del GAD Parroquial Rural, podrá repararse en talleres particulares, previo al levantamiento de un proceso de contratación de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, únicamente en los casos siguientes:

- Por falta de personal especializado.
- Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios.



- Convenios de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió la máquina.

**Artículo 24.- Mantenimiento y Reparación.** - Los gastos por servicio de lavado, provisión de lubricantes, control mecánico de la máquina y otros similares, serán autorizados a la Tesorera por parte de la Máxima Autoridad, dichos servicios se contratarán con un taller o lugar de servicio calificado como proveedor de la Institución, para el pago la Tesorera verificará el cumplimiento previo de los procedimientos de control establecidos.

**Artículo 25.- Constancia del Taller.** - El operador y/o chofer será quien permanezca al cuidado de la maquina o vehículo durante la permanencia en el taller y es el responsable de vigilar la ejecución del trabajo que se le realice, de igual forma será quien entregué un informe del estado que ingresó o salió la maquina o el vehículo del taller; de igual forma incluirá un reporte de los trabajos realizados con evidencia fotográfica, además hará énfasis en el reporte sobre las partes de repuestos o accesorios que entrega al encargado o responsable de la administración de vehículos y maquinas, que se hayan cambiado en la maquina o vehículo, mismos que deben ser ingresados a bodega mediante el procedimiento de control adecuado para luego proceder a dar de baja.

### CAPÍTULO III

#### DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTROL Y DE OPERACIÓN

**Artículo 26.- Servidores y/o trabajadores responsables.** - Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en esta resolución, los servidores públicos a cuya responsabilidad y cargo se encuentren los vehículos o maquinas institucionales y quienes los conduzcan.

Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

**Máxima Autoridad.** - El Funcionario público elegido por votación popular, que representa legalmente al GAD Parroquial y dirige la gestión administrativa de la entidad, facultado para seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores; y delegar al funcionario responsable del control y administración de vehículos y maquinas del GAD parroquial



**Unidad Administrativa<sup>1</sup>.** - Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

El titular de esta unidad Administrativa a más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos, de igual forma orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes<sup>2</sup> que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

**Unidad Financiera<sup>3</sup>.** - Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución

**Usuario Final<sup>4</sup>.**- Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes

**Artículo 27.- Conducción de los vehículos<sup>5</sup>.** - los vehículos y maquinas serán conducidos y operados por conductores que tengan licencia profesional de manejo Tipo D, E y G respectivamente. Por excepción, previa autorización y

<sup>1</sup> REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO Art. 3.- Glosario de términos. -

<sup>2</sup> REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO Art. 11.-

<sup>3</sup> REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO Art. 3.-

<sup>4</sup> REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO Art.20

<sup>5</sup> Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público Art. 4



bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial

De ninguna manera podrán conducir los vehículos o maquinaria pesada del GAD Parroquial, los servidores que no cumplan con lo establecido en el párrafo anterior y no cuenten con la expresa autorización.

**Artículo 28.- Acta de entrega y recepción del automotor.** - Con el fin de que cada conductor y operador se responsabilice por el buen uso, cuidado, conducción y mantenimiento del vehículo y la maquinaria pesada y de sus accesorios deberá firmar un acta de recepción del automotor o maquinaria asignado de manera conjunta con el funcionario encargado de la administración y control de máquina y vehículo del GAD Parroquial, el acta será elaborada por el tesorero o tesorera, quien enviará una copia al señor conductor u operador, misma que servirá de base para el establecimiento de responsabilidades, por el cometimiento de las faltas administrativas señaladas en este reglamento

**Artículo 29.- Protección, conservación y cuidado de máquina y/o vehículo.**  
- El conductor u operador asignado, es responsable de la operatividad del vehículo o de la maquina asignada durante el tiempo que dure la comisión y las llaves permanecerán en su poder.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el



funcionario encargado de la administración y control y el conductor u operador autorizado.

El conductor u operador autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, las condiciones del vehículo o máquina y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos o máquinas, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos o maquinas deben guardarse en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.

En los días y horas no laborables, el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos o máquinas, con la firma del conductor u operador y no permitirá la salida de vehículo y maquina sin los requisitos establecidos en el artículo 12 de este reglamento.

**Artículo 30.- De la contratación del personal de Operación.** – La máxima autoridad será quien deberá seleccionar al personal de conducción u operación de vehículos o máquinas que posea el GAD parroquial, conforme los procedimientos establecidos en el Código de Trabajo.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

- Licencia de conducir tipo profesional;
- Experiencia mínima de 2 años;
- Examen médico de reflejos visuales;
- Certificados de trabajo y honorabilidad;
- Prueba de conducción; y,
- Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

**Artículo 31.- Funciones de los conductores u operadores.** - son funciones de los conductores u operadores de los vehículos y maquina pesada, las siguientes:

Funciones generales. -



- Conducir personalmente los vehículos o maquina asignada, con precaución y Responsabilidad, observando las Leyes y Normas que regulan el tránsito terrestre.
- Custodiar el vehículo o maquina pesada asignada mediante acta de entrega – recepción, que posee la institución durante su jornada de trabajo.
- Atender a las solicitudes de trabajo que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Informar oportunamente al funcionario encargado de la administración y control de vehículo o maquina pesada, del mantenimiento, reparación, colisión, accidente de tránsito o cualquier tipo de fallas o daños del vehículo o de la máquina asignada, en cumplimiento de sus funciones y dentro de la jornada laboral ordinaria o de la jornada especial debidamente autorizada.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, para Realizar mantenimientos preventivos y permanentes de vehículo o maquina pesadas (gasolina, diésel, cambio de aceite, mecánico, lavada, engrasada, revisión de partes y rodamientos, etc.), previo cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de riesgos laboral, para ello deberá portar los equipos de protección laboral para la salud homologados y que deberán proporcionados por el GAD parroquial.
- Revisar de manera periódica que los requisitos y documentos requeridos para la movilidad de la máquina o vehiculó exigidos por la ley de tránsito, así como los seguros, se encuentren actualizados al momento de salir a laborar.
- Cumplir que propendan por el bien de la administración.
- Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, además de las contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos etc.



- El operador/a de la máquina o el chofer a cargo del vehículo será responsable del pago de las infracciones que se imputen a su persona por violación a las leyes de tránsito dentro de su jornada de trabajo, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia del funcionario encargado de la administración y control de máquinas y vehículo, o por disposición expresa con poder de la máxima autoridad, que estando debidamente informados de la novedad respectiva, disponen la circulación de la máquina o vehículo asumiendo la responsabilidad absoluta como encargados de la administración y custodia de los bienes de la Institución.
- Ayudar en la entrega de documentación oficial, dispuesta por la máxima autoridad cuando sea necesario
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice
- Será responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el vehículo o máquina a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.
- Para el caso de culminar su relación laboral con la institución, una vez notificado deberá entregar mediante acta entrega – recepción al administrador de máquina y vehículo un inventario del estado de todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor

#### Funciones Específicas. -

1. Revisar diariamente el buen funcionamiento y el respectivo aseo del vehículo o máquina asignada; antes de iniciar la jornada laboral y anotar en la hoja de reporte el estado del vehículo o de la máquina e informar en caso de novedad presentada al funcionario encargado de la administración y control.
2. Guardar el vehículo o la máquina asignada tan pronto haya concluido su jornada de trabajo, en el lugar que se le haya sido indicado y/o en el lugar asignado.
3. Vigilar y responder por el seguimiento y la recepción de cada mantenimiento preventivo o correctivo que se le realice al

20



- vehículo o la máquina asignada, mediante un informe que será entregado al funcionario encargado de la administración y control.
4. Llevar y entregar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, Fecha, kilometraje de salida y retorno, horas trabajo por cada actividad realizada, numero de orden de combustible, galones de combustible recibidos y galones consumidos, actividades realizadas, lugar de la actividad realizada y el contacto del dirigente de la comunidad y/o recinto o representante de la organización o institución que realizó el requerimiento
  5. Cuando desarrolle actividades de trabajo fuera de la jurisdicción parroquial deberá reportar diariamente al funcionario encargado de la administración y control de vehículos y maquinas su ubicación y el estado de la maquina o vehículo asignado o cualquier novedad presentada durante su jornada laboral.
  6. Mantener actualizado el inventario de equipos e insumos del vehículo o de la máquina y el libro de novedades.

**Artículo 32.- Seguros de la máquina del GAD Parroquial Rural,** - El funcionario encargado de la administración y control de vehículos y maquinas, será responsable directo que todos los vehículos a motor, sin restricción de ninguna naturaleza, deberán tener actualizados los diferentes documentos que permitan su circulación, además deben estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital.

Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por el organismo competente, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.

Se exceptúa la contratación del servicio de rastreo satelital a aquellos vehículos asignado a la máxima autoridad.



artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los operadores y choferes que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito serán sancionados de acuerdo a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y más leyes pertinentes vigentes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que el GAD Parroquial pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

**Artículo 35.- Causales y sanción administrativa.** - Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos referidos del presente reglamento, que incurrieren en las faltas administrativas detalladas en este artículo, serán sancionados de la siguiente manera:

los servidores que intervienen en el control de vehículos oficiales levantarán la correspondiente acta; la cual, una vez suscrita por la autoridad competente, servirá de base para el establecimiento de responsabilidades, por el cometimiento de las faltas administrativas señaladas en el artículo 20 de este reglamento.

#### **I Multas:**

- a) Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- b) Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- c) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.



- d) Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- e) Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

## II Destitución:

- a) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- b) Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Reglamento.
- c) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

## III Destitución y multa:

- a. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución.

## Responsabilidad

El funcionario encargado de la administración y control de vehículo y maquinas del GAD Parroquial, que disponga, autorice o permita el uso indebido de vehículos institucionales por parte de terceros, será sancionado con multa de quince a veinte remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador del sector privado, la reincidencia será motivo de destitución.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES GENERALES.

**Primera.** - La máxima autoridad una vez aprobado y sancionado la presente normativa notificará el debido encargo al funcionario que el designe mediante acta de entrega recepción de la administración de máquinas o vehículos del



GAD Parroquial Rural y dispondrá que se haga efectiva las acciones de control sobre la máquina o vehículo que posea el GAD Parroquial.

**Segunda.** - Por excepción y únicamente cuando el organismo de control publique en la página web, que el sistema se ha suspendido por razones técnicas justificadas, los vehículos oficiales circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana o fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios, portando órdenes de movilización generadas en formatos propios de cada entidad.

**Tercera.** - Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del presente reglamento, serán absueltas por el Contralor General del Estado o su delegado.

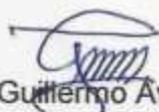
#### DISPOSICION DEROGATORIA

A la aprobación del presente reglamento y su respectiva vigencia; Deróguese toda norma que tenga relación con el **USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y VEHICULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA**, que hubiese estado aprobada por el órgano legislativo de las Administraciones anteriores.

#### DISPOSICION FINAL

El presente reglamento rige a partir de su aprobación en sesión Ordinaria del pleno de la junta del GAD Parroquial Rural.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHIBUNGA, a los 6 días del mes de junio del 2016

  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA  
RUC: 1360034880001  
Sr. Guillermo Avila Rosales  
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA

#### CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

CERTIFICO: Que el presente "REGLAMENTO PARA USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y VEHICULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA"



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

# CHIBUNGA

fue discutida y aprobada en sesión del pleno de la junta parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de CHIBUNGA, celebrada el día 06 de junio del 2016.



Ing. Genssy Mendieta

**SECRETARIA – TESORERA GAD PARROQUIAL DE CHIBUNGA**

## **PRESIDENCIA DEL GAD PARROQUIAL DE CHIBUNGA -**

CHIBUNGA, a los 8 días del mes unió del 2016,

Habiéndose observado el debido procedimiento y el trámite legal respectivo; y, por cuanto, la presente normativa está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República. - **Sanciono la presente normativa**, para que entre en vigencia, por lo que dispongo a secretaría, sírvase publicar y difundir la presente normativa, a fin de asegurar que puedan ser conocidos por cada uno de los miembros del cuerpo legislativo, de los servidores administrativos y de toda la población de la parroquia



Sr. Guillermo Avila Rósaes

**PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA**



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

# CHIBUNGA

**SECRETARÍA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE CHIBUNGA**

Proveyó y firmo el ejecútese que antecede, el señor Guillermo Ávila Rosales, presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHIBUNGA, a los 8 días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

**Ing. Genissy Mendieta**

**SECRETARIA – TESORERA GAD PARROQUIAL DE CHIBUNGA**



Notifíquese y publíquese en CHIBUNGA a los 8 días del mes de junio del 2016